



УКРАЇНА
ДОЛИНСЬКА РАЙОННА РАДА
КІРОВОГРАДСЬКОЇ ОБЛАСТІ

РОЗПОРЯДЖЕННЯ
ГОЛОВИ ДОЛИНСЬКОЇ РАЙОННОЇ РАДИ

від 23 травня 2011 року

№ 59-р

м. Долинська

Про заходи щодо забезпечення доступу
до публічної інформації в районній раді

З метою забезпечення виконання Закону України "Про доступ до публічної інформації" у виконавчому апараті Долинської районної ради, керуючись статтею 55 Закону України "Про місцеве самоврядування в Україні":

1. Затвердити Порядок роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Долинській районній раді (додаток 1).

2. Визначити головного спеціаліста з питань діяльності ради, постійних комісій, депутатів сектору організаційного забезпечення виконавчого апарату районної ради Школу Олександра Миколайовича відповідальною особою з питань запитів на інформацію, яка організовує в установленому порядку доступ до публічної інформації, відповідає за розгляд, опрацювання, облік, систематизацію, аналізування та надання відповідей на запити на інформацію, що надходять до районної ради, а також надає консультації під час оформлення таких запитів.

3. Визначити спеціальне місце для роботи запитувачів з документами - кабінет № 1.4 приміщення районної ради.

4. Сектору організаційного забезпечення виконавчого апарату районної ради розмістити на веб-сайті Долинської районної ради постійну інформацію про:
відповідальну особу з питань запитів на інформацію;
спеціальне місце для роботи запитувачів з документами у виконавчому апараті районної ради;

Порядок роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України "Про доступ до публічної інформації" у Долинській районній раді.

5. Сектору організаційного забезпечення виконавчого апарату районної ради, раднику голови ради забезпечувати систематичне та оперативне оприлюднення і оновлення на веб-сайті районної ради інформації про діяльність районної ради, оприлюднення інформації, зазначеної у статті 15 Закону України "Про доступ до публічної інформації".

6. Сектору організаційного забезпечення виконавчого апарату районної ради, раднику голови ради підготувати на чергову сесію районної ради проєкт рішення районної ради «Про внесення змін до рішення Долинської районної ради від 26.11.2010 року № 8 «Про Регламент Долинської районної ради шостого скликання».

7. Затвердити форми:

7.1. письмового запиту на отримання публічної інформації для фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян (додаток 2);

7.2. усного запиту на отримання публічної інформації для фізичних, юридичних осіб, об'єднань громадян (додаток 3).

7.3. системи обліку документів, які містять публічну інформацію (додаток 4).

7.4. реєстраційно-контрольну форму - журнал прийому, реєстрації та обліку поданих у виконавчий апарат районної ради запитів на отримання публічної інформації (додаток 5).

8. Контроль за виконанням даного розпорядження залишаю за собою.

Голова районної ради



Г.Данилюк

ПОРЯДОК

роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України
«Про доступ до публічної інформації» у Долинській районній раді

1. Загальні положення

1.1. Порядок роботи із запитувачами інформації відповідно до вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» у Долинській районній раді (далі – Порядок) регламентує питання організації роботи із запитувачами інформації, визначає організаційні засади приймання, реєстрації, розгляду, узагальнення та аналізу запитів, а також контроль за виконанням доручень, наданих за результатами розгляду.

1.2. Даний Порядок розроблено згідно із Законом України «Про доступ до публічної інформації».

1.3. Працівники виконавчого апарату Долинської районної ради при розгляді інформаційних запитів керуються Конституцією України, Законом України «Про доступ до публічної інформації», цим Порядком та іншими нормативно-правовими актами.

1.4. Діловодство щодо роботи із запитувачами інформації в Долинській районній раді ведеться окремо від загального діловодства та покладається на відповідальну особу по роботі із запитувачами інформації у виконавчому апараті районної ради.

1.5. Відповідальність за стан діловодства щодо роботи із запитувачами інформації несе керівництво районної ради.

2. Реєстрація, облік та розгляд інформаційних запитів

2.1. В районній раді ведеться робота з інформаційними запитами, які можуть подаватися в усній, письмовій чи іншій формі (поштою, факсом, телефоном, електронною поштою) на вибір запитувача. Запити можуть бути індивідуальними чи колективними.

2.2. Письмовий запит подається в довільній формі.

2.3. Запит на інформацію має містити:

- ім'я (найменування) запитувача, поштову адресу або адресу електронної пошти, а також номер засобу зв'язку, якщо такий є;

- загальний опис інформації або вид, назву, реквізити чи зміст документа, щодо якого зроблено запит, якщо запитувачу це відомо;

- підпис і дату за умови подання запиту в письмовій формі.

2.4. Запити на інформацію (далі - запити), які надходять до районної ради, приймаються відповідальною особою по роботі із запитувачами інформації у виконавчому апараті районної ради.

2.5. У разі, якщо з поважних причин (інвалідність, обмежені фізичні можливості тощо) особа не може подати письмовий запит, його має оформити відповідальна особа з питань запитів на інформацію, обов'язково зазначивши в запиті своє ім'я, контактний телефон, та надати копію запиту особі, яка його подала.

2.6. Для організації роботи із запитами на інформацію відповідальна особа з питань запитів на інформацію забезпечує їх реєстрацію та облік, а саме:

реєструє їх в день надходження в журналі прийому, реєстрації та обліку поданих у виконавчий апарат районної ради запитів на отримання публічної інформації;

перевіряє на відповідність вимогам статті 19 Закону України «Про доступ до публічної інформації»;

передає інформаційний запит на розгляд голові районної ради, заступнику голови ради;

здійснює діловодний контроль за виконанням доручень, наданих головою ради, заступником голови ради;

формує справу, яка містить запит на інформацію, додатки до нього, копії супровідних листів, відповідей заявнику, службові записки, а також листи установ, організацій тощо (відповідальних виконавців), які надійшли за результатами розгляду;

узагальнює дані про запити на інформацію та готує доповідні записки про стан роботи з ними у Долинській районній раді на вимогу керівництва районної ради.

2.7. Кожний запит реєструється шляхом присвоєння йому реєстраційного індексу, який включає в себе позначення з урахуванням потреб систематизації, статистики, аналізу, пошуку запитів.

Реєстраційний індекс складається з порядкового реєстраційного номера з початку року, номера за номенклатурою справ.

Реєстраційний індекс запиту та дата його надходження зазначаються в журналі реєстрації та обліку поданих у виконавчий апарат районної ради запитів на отримання публічної інформації та у реєстраційному штампі, який проставляється на нижньому полі першого аркуша інформаційного запиту праворуч, або на іншому вільному місці, крім місця, призначеного для підшивки документа до справи.

2.8. У разі, якщо:

у запиті міститься питання, що не належить до компетенції районної ради, або районна рада не володіє і не зобов'язана відповідно до повноважень, передбачених законодавством, володіти інформацією, щодо якої зроблено запит,

у запиті міститься питання про інформацію, що належить до категорії інформації з обмеженим доступом відповідно до ст.6 Закону України «Про доступ до публічної інформації»,

то відповідальною особою готується супровідний лист за підписом голови ради, або заступника голови ради про відмову у наданні такої інформації.

Якщо районна рада не володіє інформацією, яка міститься у запиті, але їй відомо, хто нею володіє, відповідальна особа зобов'язана направити цей запит належному розпоряднику інформації з одночасним повідомленням про це запитувача.

2.9. З резолюцією голови ради або заступника голови ради запит повертається до відповідальної особи, яка заносить зміст доручення в реєстраційно-контрольну форму (журнал).

2.10. За резолюцією керівництва районної ради запити передаються на виконання у структурні підрозділи виконавчого апарату, за місцем знаходження інформації.

2.11. Структурні підрозділи та посадові особи виконавчого апарату районної ради, яким головою ради чи заступником голови ради доручено розгляд запиту, зобов'язані детально вивчити його та надати інформацію запитувачу.

2.12. Рішення, які приймаються за запитами, мають бути мотивованими та ґрунтуватися на нормах чинного законодавства.

2.13. У відмові в задоволенні запиту на інформацію має бути зазначено:

- 1) прізвище, ім'я, по батькові та посаду особи, відповідальної за розгляд запиту;
- 2) дату відмови;
- 3) мотивовану підставу відмови;
- 4) порядок оскарження відмови;
- 5) підпис;

Відмова в задоволенні запиту на інформацію надається в письмовій формі.

2.14. Відстрочка в задоволенні запиту на інформацію допускається в разі, якщо запитувана інформація не може бути надана для ознайомлення в передбачені законодавством строки, у разі настання обставин непереборної сили. Рішення про відстрочку доводиться до відома запитувача у письмовій формі з роз'ясненням порядку оскарження прийнятого рішення.

3.Терміни розгляду інформаційного запиту

3.1. Відповіді на запити надаються запитувачу не пізніше п'яти робочих днів від дня їх отримання виконавчим апаратом районної ради.

3.2. Якщо запит стосується інформації, необхідної для захисту життя чи свободи особи, щодо стану довкілля, якості харчових продуктів і предметів побуту, аварій, катастроф, небезпечних природних явищ та інших надзвичайних подій, що сталися або можуть статися і загрожують безпеці громадян, відповідь має бути надана не пізніше 48 годин з дня отримання запиту.

3.3. Клопотання про термінове опрацювання запиту має бути обґрунтованим.

3.4. Якщо запит стосується надання великого обсягу інформації або потребує пошуку інформації, районна рада може продовжити термін розгляду до 20 робочих днів з обґрунтуванням такого продовження, про що в письмовій формі повідомляється запитувачу в термін не пізніше п'яти робочих днів від дня отримання запиту.

4. Обов'язки районної ради щодо виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації»

Районна рада з метою виконання вимог Закону України «Про доступ до публічної інформації» забезпечує:

4.1. Систематичне ведення обліку документів, що знаходяться в її володінні.

4.2. Ведення обліку запитів на інформацію.

4.3. Оприлюднення інформації про свою діяльність та прийняті рішення на веб-сайті районної ради та у засобах масової інформації.

4.4. Надання спеціального місця – кабінету № 1.4 приміщення районної ради, для роботи запитувачів інформації з документами чи їх копіями, з наданням їм права робити виписки з них, фотографувати, копіювати, сканувати, записувати на будь-які носії інформації.

4.5. Надання достовірної, точної та повної інформації, а також у разі потреби перевіряти правильність та об'єктивність наданої інформації.

Заступник голови районної ради



В.Валантир

Форма письмового запиту на отримання публічної інформації для фізичних,
юридичних осіб, об'єднань громадян

**ЗАПИТ
на інформацію**

Розпорядник інформації	Долинська районна рада
Кому	Голові Долинської районної ради Данилюку Г.В.
Прізвище, ім'я, по батькові запитувача, назва установи, організації, громадського об'єднання, які представляє запитувач	
Вид, назва, реквізит чи зміст документа, до якого б Ви хотіли мати доступ або	
Я хотів би отримати доступ до інформації про... (загальний опис інформації)	
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.	
Відповідь надати:	
Поштою (вказати поштову адресу)	
Факсом (вказати номер факсу)	
Електронною поштою (вказати E-mail)	
В усній формі (вказати номер телефону)	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Зареєстровано:

Заступник голови районної ради



В.Валантир

Форма усного запиту на отримання публічної інформації для фізичних,
юридичних осіб, об'єднань громадян

**ЗАПИТ
на інформацію**

Розпорядник інформації	Долинська районна рада
Кому	Голові Долинської районної ради Данилюку Г.В.
Прізвище, ім'я, по батькові запитувача, назва установи, організації, громадського об'єднання, які представляє запитувач	
Вид, назва, реквізит чи зміст документа, до якого б Ви хотіли мати доступ або Я хотів би отримати доступ до інформації про... (загальний опис інформації)	
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.	
Відповідь надати:	
Поштою (вказати поштову адресу)	
Факсом (вказати номер факсу)	
Електронною поштою (вказати E-mail)	
В усній формі (вказати номер телефону)	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис особи, що оформила усний запит	

Зареєстровано:

Заступник голови районної ради



В.Валантир

Додаток 4 до розпорядження голови районної ради
 від «13» *березня* 2011 року № *59-тр*

Форма системи обліку документів, які містять публічну інформацію

№ з/п	Назва документа	Дата створення документа	Дата надходження документа	Джерело інформації (автор, відповідний підрозділ)	Передбачена законом підстава віднесення інформації до категорії з обмеженим доступом	Строк обмеження доступу до інформації, у разі якщо вона віднесена до інформації з обмеженим доступом	Галузь	Ключові слова	Тип, носій (текстовий документ, плівки, відеозаписи, аудіозаписи тощо)	Вид (нормативні акти, угоди, рішення, протоколи, звіти, прес-релізи)	Проекти рішень (довідні записки, звернення, заяви, подання, пропозиції, листи тощо)	Форма та місце зберігання документа тощо

Заступник голови районної ради



В.Валангир

Додаток 5 до розпорядження голови районної ради
 від «03» жовтня 2011 року № 09 - тр

Журнал

прийому, реєстрації та обліку поданих у виконавчий апарат районної ради запитів на отримання публічної інформації

№ з/п	Дата надходження та реєстраційний індекс запиту	Прізвище, ім'я, по батькові запитувача, назва установи, організації, громадського об'єднання, які представляє запитувач	Дані про запитувача (адреса (поштова чи електронна), контактний телефон	Зміст резолюції, її дата та виконавець, термін виконання	Номер, дата і назва документа, наданого по запиту	Вид проведеної роботи (робіт) з документом	Форма надання відповіді та дата

Заступник голови районної ради

В.Валантир



Форма письмового запиту на отримання публічної інформації для фізичних,
юридичних осіб, об'єднань громадян

ЗАПИТ
на інформацію

Розпорядник інформації	Долинська районна рада
Кому	Голові Долинської районної ради
Прізвище, ім'я, по батькові запитувача, назва установи, організації, громадського об'єднання, які представляє запитувач	
Вид, назва, реквізит чи зміст документа, до якого б Ви хотіли мати доступ або Я хотів би отримати доступ до інформації про... (загальний опис інформації)	
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.	
Відповідь надати:	
Поштою (вказати поштову адресу)	
Факсом (вказати номер факсу)	
Електронною поштою (вказати E-mail)	
В усній формі (вказати номер телефону)	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис	

Дата _____

Підпис _____

Зареєстровано:

Форма усного запиту на отримання публічної інформації для фізичних,
юридичних осіб, об'єднань громадян

**ЗАПИТ
на інформацію**

Розпорядник інформації	Долинська районна рада
Кому	Голові Долинської районної ради ,
Прізвище, ім'я, по батькові запитувача, назва установи, організації, громадського об'єднання, які представляє запитувач	
Вид, назва, реквізит чи зміст документа, до якого б Ви хотіли мати доступ або	
Я хотів би отримати доступ до інформації про... (загальний опис інформації)	
Прошу надати мені відповідь у визначений законом термін.	
Відповідь надати:	
Поштою (вказати поштову адресу)	
Факсом (вказати номер факсу)	
Електронною поштою (вказати E-mail)	
В усній формі (вказати номер телефону)	
Контактний телефон запитувача	
Дата запиту, підпис особи, що оформила усний запит	

Зареєстровано:
